

DOSSIER DE CANDIDATURE (n°2) SUR POSTE « SPECIFIQUE » Rentrée 2020

Dossier à remplir en cas de demande de mutation sur au moins 1 poste spécifique pour
l'ensemble des vœux exprimés par le maître

Département
d'origine :

Département
du 1^{er} vœu
formulé :

dans un établissement d'enseignement privé du second degré sous contrat

- MUTATION
 PREMIERE DEMANDE D'AFFECTATION, suite à une année probatoire
 RETOUR SOUS CONTRAT

I - SITUATION PERSONNELLE

NOM d'usage (en lettres capitales) (Mme - M.) : Nom patronymique :
 Prénoms : Date de naissance : Ville, département de naissance, arrondissement :
 Adresse personnelle : N° de téléphone :
N° de téléphone portable :
 Adresse électronique :
 Nationalité française : (1) OUI NON
 Diplôme(s) et titre(s) obtenu(s) (à énumérer dans l'ordre décroissant des niveaux) :
 Certification (1) : DNL ASH en formation pour obtenir le CAPPEI
 Autres certifications (précisez et joindre les pièces justificatives) :

II - SITUATION ADMINISTRATIVE AU MOMENT DE LA DEMANDE

Nom et adresse de l'Etablissement :
 Discipline :.....
 Qualité : (1) Maître contractuel de l'enseignement privé sous contrat professeur titulaire du public professeur titulaire de l'enseignement privé agricole sous contrat (joindre copie du contrat en cours)
 titulaire d'un contrat définitif obtenu le (date).....
 titulaire d'un contrat provisoire obtenu le (date).....
 CAFEP CAER Concours ou examen professionnalisé réservé
 Position statutaire en 2018 – 2019 :
 en activité
 en congé parental ou en disponibilité sollicitant une mutation
 sans affectation
 Echelle de rémunération : (2) Agrégé chaire supérieure - Agrégé - Certifié - PLP - PEPS - AE - Instituteur spécialisé - professeur des écoles - MA I - MA II –
 Classe Normale Hors Classe Classe Exceptionnelle
 Horaire (1) temps complet temps partiel (quotité :) (3) temps incomplet (quotité :) (3)
 Ancienneté dans l'établissement :

III - EMPLOIS « SPECIFIQUES » POSTULES DANS L'ACADEMIE DE NANTES (à indiquer par ordre de préférence)

EMPLOIS (4)	QUOTITE	DISCIPLINE (4)	ETABLISSEMENT - VILLE
1 - Emploi n°			
2 - Emploi n°			
3 - Emploi n°			
4 - Emploi n°			
5 - Emploi n°			
6 - Vœu élargi à une commune ou à un département			

(1) Mettre une croix dans la case correspondante
 (3) Indiquer le nombre d'heures assurées

(2) Entourer l'échelle de rémunération correspondante
 (4) Utiliser les références figurant sur la liste des services publiés

DEP

Nom :

Prénom :

IV – MOTIVATION DE LA DEMANDE

Documents à joindre :

- Lettre de motivation
 Curriculum Vitae
 toutes pièces mettant en évidence la compétence pour le poste demandé

Je soussigné (e) m'engage à accepter l'un des emplois ci-dessus postulés

Date :

Signature

V - VISA DU CHEF D'ETABLISSEMENT D'ORIGINE SUR LA PRESENTE DEMANDE

Date :

Nom et Prénom du Directeur :

Signature :

Cachet de l'établissement :

VI - AVIS DU RECTEUR DE L'ACADEMIE D'ORIGINE SUR LA PRESENTE DEMANDE (Obligatoire pour les maîtres titulaires de l'enseignement public)

Date :

Signature

VII - AVIS DU CORPS D'INSPECTION

Favorable

Défavorable

Date :

Signature :

Nom de l'inspecteur :

VIII - PROPOSITION DU CHEF D'ETABLISSEMENT SUR LA CANDIDATURE

Emploi n°	candidature	<input type="checkbox"/> retenue	<input type="checkbox"/> non retenue
Emploi n°	candidature	<input type="checkbox"/> retenue	<input type="checkbox"/> non retenue
Emploi n°	candidature	<input type="checkbox"/> retenue	<input type="checkbox"/> non retenue
Emploi n°	candidature	<input type="checkbox"/> retenue	<input type="checkbox"/> non retenue
Emploi n°	candidature	<input type="checkbox"/> retenue	<input type="checkbox"/> non retenue
Emploi n°	candidature	<input type="checkbox"/> retenue	<input type="checkbox"/> non retenue

Date :

Nom et Prénom du Directeur :

Signature :

Cachet de l'établissement :

DEP

Nom :

Prénom :

IX – ÉTAT DES SERVICES										
ÉTABLISSEMENT (Nom - adresse)	PERIODE Du.... au....	ANCIENNETE (années - mois - jours)	HORAIRE	QUALITE (1)	NATURE DE L'ÉTABLISSEMENT (2)					
					PU	PRC	PRNC	SC	HC	IND
TOTAL de l'ancienneté générale dans le second degré									
TOTAL de l'ancienneté dans l'enseignement privé									
dont dans l'enseignement privé confessionnel									

ATTENTION : doivent figurer également les services accomplis éventuellement dans le commerce ou l'industrie ainsi que les périodes effectuées en centre de formation pédagogique ou dans le premier degré.

(1) Maître agréé - Contractuel définitif - Contractuel provisoire - Maître Délégué - DA - Suppléant - Titulaires de l'enseignement public -

(2) Cocher la case correspondante : PU = PUBLIC - PRC = PRIVÉ Confessionnel - PRNC = PRIVÉ non Confessionnel - SC = Sous Contrat - HC = Hors Contrat - IND = INDUSTRIE.

CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE N°2 POSTE « SPECIFIQUE »

- Le candidat doit constituer **un seul dossier de candidature** pour l'ensemble de l'académie, portant indication de **vos vœux sur postes spécifiques en complément de vos vœux sur postes non spécifiques, à enregistrer en format PDF puis l' adresser aux destinataires suivants en prenant soin de solliciter un accusé de réception sous forme de courrier électronique :**

A) Pour les établissements confessionnels : transmettre le dossier par mail en format PDF avant le 14 avril 2020 :

⇒ A chacun des chefs d'établissement concernés par les emplois postulés. Cette règle s'applique également dans le cas où l'emploi postulé est composé d'un service sur deux établissements.

⇒ Au Président de la Commission Académique de l'Emploi à l'adresse : caepaysdelaloire@ecr-uradel.org

⇒ Au Rectorat/DEP à : mvt-2d-privé@ac-nantes.fr Prenez soin de mettre votre chef d'établissement en copie

Pour les vœux élargis, envoyer par mail en format PDF le dossier à la Commission Académique de l'Emploi à l'adresse caepaysdelaloire@ecr-uradel.org ainsi qu'à l'autorité académique (RECTORAT/DEP) à l'adresse suivante : mvt-2d-privé@ac-nantes.fr Les Chefs d'établissement ainsi que l'autorité académique doivent être informés des candidatures par courriel.

B) Pour les établissements du réseau non confessionnel : transmettre le dossier par mail en format PDF au Rectorat (DEP) avant le 14 avril 2020 à l'adresse : mvt-2d-privé@ac-nantes.fr . Prenez soin de mettre votre chef d'établissement en copie du mail. Un envoi sera effectué pour chacun des chefs d'établissement concernés par les emplois postulés. Cette règle s'applique également dans le cas où l'emploi postulé est composé d'un service sur deux établissements.

RENSEIGNEMENT DU DOSSIER – Se reporter à l'annexe page 5

- Les rubriques I, II, III, IV, sont à renseigner par vos soins de façon très précise ; vérifiez, notamment, avant tout envoi, que le numéro de l'emploi postulé, porté en rubrique III, correspond bien à votre choix et aux titres que vous détenez. En cas de demande de mutation, conditionnée par celle du conjoint, cette réserve pourra être mentionnée dans le cadre de l'engagement que vous signez.
- Avant l'envoi de ce dossier au chef d'établissement concerné de l'académie vous devez impérativement faire viser votre dossier par votre actuel chef d'établissement (rubrique V) si vous enseignez déjà dans un établissement et faire viser la rubrique VI si vous êtes actuellement professeur titulaire dans un établissement public.

PIECES A JOINDRE (obligatoirement)

- Si le candidat est de nationalité étrangère : copie de la carte de séjour en cours de validité
- Pour les maîtres déjà contractuels venant d'une autre académie, la copie du contrat d'enseignement, un justificatif concernant l'échelle de rémunération et le dernier arrêté de classement ou de promotion.
- lettre de motivation, Curriculum Vitae,
- Pièces mettant en évidence la compétence pour le poste demandé
- Copie de la Certification pour les enseignants postulant sur les postes spécifiques de coordonnateur ou de référent ULIS – SEGPA
- Pour tous les candidats, joindre l'historique des affectations édité à partir d'I-Professionnel

Signalé : aucune nomination ne sera prononcée en l'absence de ces pièces.

(1) cette disposition ne s'applique pas pour les emplois postulés dans les établissements ne relevant pas de cette organisation (IMS - ENSEC - ENACOM - ENCIA - LPP de la coiffure - IFOM - LP et CLG de Bretagne à NANTES - CENS à LA CHAPELLE SUR ERDRE – CLG DIWAN à ST HERBLAIN - LPP Le Masle à SAINT-NAZAIRE -- IFORIS – Ecole supérieure d'optique de l'ouest à ANGERS - LP et CLG Notre-Dame de l'Espérance à SAINTE-CECILE).

Adresses utiles : Rectorat de Nantes (DEP) – 8 rue du Général Marguerite – BP 72616 – 44 326 NANTES cedex 3 (Tel : 02.40.14.63.50)

Directions diocésaines de l'enseignement catholique : - LOIRE-ATLANTIQUE - Centre Ozanam - 15 rue Leglas Maurice BP 44104 - 44041 NANTES Cedex 01 (Tél. 02 51.81.64.00), - MAINE ET LOIRE - 5 rue du Haut Pressoir - BP 61028 - 49010 ANGERS Cedex 01 (Tél. 02 41.79.51.59), - MAYENNE - 37 rue du Britais - CS 31207 - 53012 LAVAL Cedex (Tél. 02 43.26.18.00), - SARTHE - 26 rue Albert-Maignan – CS 61637 – 72016 LE MANS Cédex 2 (Tél. 02 43.74.32.36), - VENDEE - L'Aubépine - Route de Mouilleron- Le-Captif - C.S 20059 - 85002 LA ROCHE S/YON Cedex (Tél. 02.51.47.83.00),

PROCEDURE CONCERNANT LA CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE - MOUVEMENT 2020

MODIFICATION EXCEPTIONNELLE DE LA PROCEDURE D'ENVOI DES DOSSIERS

Prendre soin d'activer la demande d'un accusé de réception dans votre messagerie pour chaque envoi

RECTORAT - DEP

Situations pouvant se présenter	Vœux formulés par le maître **	numéro du dossier à utiliser (1 seul dossier par candidat)	Constitution du dossier de candidature du maître		Procédure à suivre	Transmission par mail du dossier avec pièces jointes avant le 14 avril 2020 (sous couvert du chef d'établissement)
Tous les vœux du maître sont formulés sur des postes des établissements qui relèvent du RESEAU CONFESIONNEL	Tous les vœux du maître portent sur des postes non spécifiques	dossier n°1	https://candidature.ecr-paysdelaloire.org		Après avoir saisi son dossier en ligne, le maître le télécharge et le transmet par mail en format PDF en y joignant les pièces justificatives demandées en page 4 du dossier	Enregistrer le dossier en format PDF et le transmettre par mail le dossier - à chacun des directeurs concernés par les emplois postulés**, - à Monsieur le Président de La Commission Académique de l'Emploi : caepaysdelaloire@ecr-uradel.org - au Rectorat à l'adresse : mvt-2d-prive@ac-nantes.fr Prendre soin d'activer la demande d'un accusé de réception dans votre messagerie pour chaque envoi.
	Tous les vœux du maître portent sur des postes spécifiques ***	dossier n°2				
	Le maître formule au moins 1 vœu sur poste spécifique (vœux sur postes spécifiques et non spécifiques)	dossier n°2				
Vœux élargis : envoi du dossier à mvt-2d-prive@ac-nantes.fr ainsi qu'à caepaysdelaloire@ecr-uradel.org						
Tous les vœux du maître sont formulés sur des postes des établissements qui relèvent du RESEAU NON CONFESIONNEL*	Tous les vœux du maître portent sur des postes non spécifiques	dossier n°1	non	Télécharger le dossier n°1 sur la page d'accueil du site http://emplois.ac-nantes.fr et le compléter	Une fois le dossier "papier" complété, le maître le photocopie, le télécharge en format PDF et le transmet par mail en y joignant les pièces demandées en page 4 du dossier	Enregistrer le dossier en format PDF et le transmettre par mail le dossier : - à chacun des directeurs concernés par les emplois postulés**, - au Rectorat à l'adresse : mvt-2d-prive@ac-nantes.fr Prendre soin d'activer la demande d'un accusé de réception dans votre messagerie pour chaque envoi.
	Tous les vœux du maître portent sur des postes spécifiques	dossier n°2	non	Télécharger le dossier n°2 sur la page d'accueil du site http://emploi.ac-nantes.fr et le compléter		
	Le maître formule au moins 1 vœu sur poste spécifique (vœux sur postes spécifiques et non spécifiques)	dossier n°2	non	Télécharger le dossier n°2 sur la page d'accueil du site http://emploi.ac-nantes.fr et le compléter		
Les vœux du maître sont formulés sur des postes des établissements qui relèvent du RESEAU CONFESIONNEL ET sur des postes des établissements qui relèvent du RESEAU NON CONFESIONNEL	Tous les vœux du maître portent sur des postes non spécifiques	dossier n°1	https://candidature.ecr-paysdelaloire.org		Après avoir saisi son dossier en ligne, le maître le télécharge en format PDF et le transmet par mail en y joignant les pièces demandées en page 4 du dossier	Enregistrer le dossier en format PDF et le transmettre par mail : - à chacun des directeurs concernés par les emplois postulés**, - à Monsieur le Président de La Commission Académique de l'Emploi : caepaysdelaloire@ecr-uradel.org , - au Rectorat à l'adresse suivante : mvt-2d-prive@ac-nantes.fr Prendre soin d'activer la demande d'un accusé de réception dans votre messagerie pour chaque envoi
	Tous les vœux du maître portent sur des postes spécifiques	dossier n°2				
	Le maître formule au moins 1 vœu sur poste spécifique (vœux sur postes spécifiques et non spécifiques)	dossier n°2				
Vœux élargis : envoi du dossier à mvt-2d-prive@ac-nantes.fr ainsi qu'à caepaysdelaloire@ecr-uradel.org						

* Les postes des établissements du réseau non confessionnel sont identifiés par un numéro de publication commençant par un 6

** En cas de formulation d'un vœu sur un poste en service partagé entre deux ou plusieurs établissements, le maître transmettra un exemplaire à chacun des directeurs concernés par les emplois postulés

*** Les postes spécifiques sont des postes de CPGE ou de BTS (nature de poste CSTS) identifiés par un numéro de publication commençant par un 7